加工した写真でカレンダーを作ろう

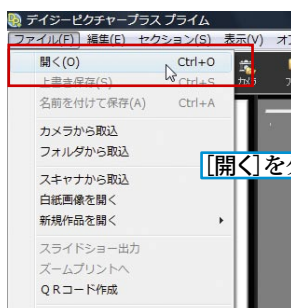
写真、文字、予定などを入力できるカレンダーを作成することができます。
複数の写真の掲載や文字の色の変換、学校の行事や個人の予定入力など、個性あふれる様々なカレンダーを作成することができます。

● 事前準備する資料

- □　カレンダーに掲載する写真（ここでは1枚です）
- □　学校の行事予定表または生徒個人の予定表
- □　授業で作成したカレンダーのイメージ図

カレンダーのイメージを作成すると授業の進行に便利です。

写真をファイルから取り込もう

1 メニューバーの［ファイル（F）］から［開く］を選択します。

2 使用する写真のファイル名をクリックして、［開く］をクリックします。

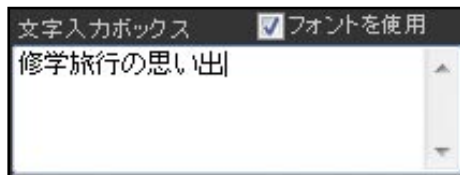
写真を加工しようⅠ　～文字を入力しよう～

1 ツールバーの［装飾］をクリックします。

2 ［セクション選択］画面が表示されます。

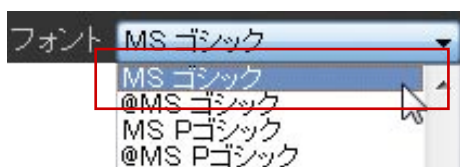
カレンダーのタイトル文字を入力しよう

3 文章を画面左上角の[文字入力ボックス]へ文字を入力します。

マウスのカーソルを[文字入力ボックス]に合わせクリックします。

カーソルが点滅していることを確認してから文字を入力してください。

ローマ字表記になる場合は、1度文字を削除し、キーボードの[半角/全角]キーを押して日本語入力できるようにします。

4 「フォント（フォントの種類）」を設定します。

補足

フォントに[@]のついているタイプは、入力した文字を縦文字にすることができます。

フォントはお使いのパソコンによって種類が異なります。

5 コントロールパレットの中段に七色のパレットが表示されているので、利用する色の上にカーソルを合わせてクリックをします。

文字に装飾をして縁をつけよう

6 効果色を設定します。効果色を設定することで、作成した文字に「背景」・「影」・「縁」　をつけることができます。

7 [パレット]から使用する色を選択します。

色を選択すると[文字色]の左の[□]が選択した色に変わります。

8 設定ができたら、[新規]をクリックします。

作成した文字が、画面右手のキャンバスの写真の左上角に表示されます。

文字の位置と大きさを変えよう

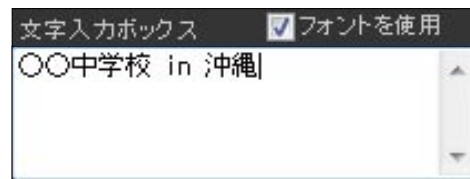
9 作成された文字にカーソルを合わせドラッグをすると、文字の位置を移動することができます。

写真に文字が納まるように調整します。

また、選択されている文字の四隅の［□］にカーソルを合わせドラッグすると、文字の大きさを調整することができます。

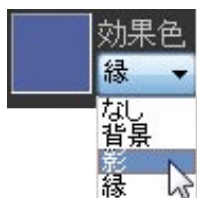
文字を追加しよう

10 ［文字入力ボックス］に入力されている文字をすべて削除します。

11 ［文字入力ボックス］に追加の文字を入力します。

12 ［文字色］左手の［□］をクリックし、［パレット］から文字の色を選択します。

13 効果色で［影］をつけます。

14 影の色を選択します。

補足

もっと多彩な色を利用する場合は

パレットの上のプルダウンメニューから、パレットの切り替えができるので「色相ボックス」を選択します。

オートパレット
64色のパレットから利用する色のマス目をクリックし、色を選択します。

色相ボックス
オーロラのように表示された色相から、利用する色の部分をクリックして色を選択します。明暗バーを調整することにより同じ部分でも異なった色を設定することができます。「黒」にするときは明暗バーのツマミを「暗(1番下)」にします。

15 ［新規］をクリックすると追加で作成した文字が、画面右手のキャンバスの写真の左上角に表示されます。

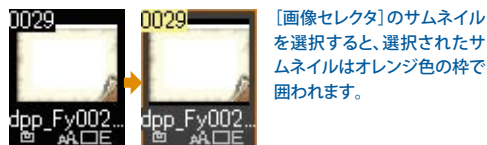
作成された文字の位置と大きさを9の操作方法で調整します。

写真にフレームとスタンプをつけよう

1 コントロールパレットの［フレーム］をクリックします。

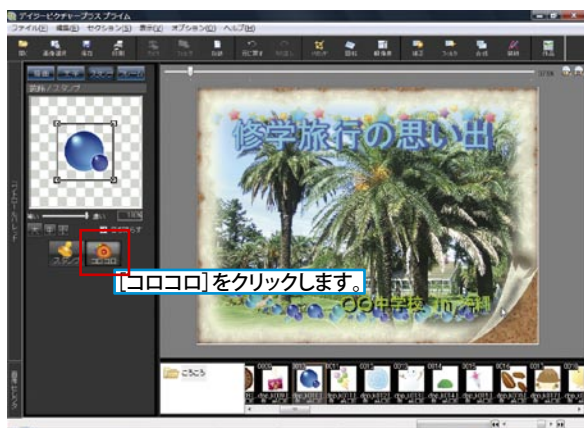
2 ［画像セレクタ］にフレームの素材が表示されるので、使用するフレームのサムネイルをクリックします。

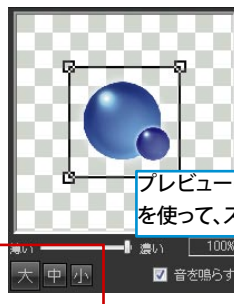
キャンバスの写真に選択したフレームが表示されます。

［画像セレクタ］のサムネイルを選択すると、選択されたサムネイルはオレンジ色の枠で囲われます。

3 コントロールパレットの［スタンプ］をクリックします。

確認メッセージが表示されます。前工程で選択したフレームを写真につけるか、つけないかの確認メッセージとなっています。

フレームを写真につけるので、［はい］を選択して確定します。

4 スタンプセクションが表示されます。

5 画像セレクタにコロコロスタンプのサムネイルが表示されるので、使用するスタンプをクリックします。

6 画面右手のキャンバスの画面上でペンを描くようにドラッグをします。スタンプが表示されます。

加工した写真を保存しよう

1 ツールバーの［保存］をクリックします。

2 ［名前を付けて保存］ウインドウが表示されます。

3 ［保存する場所］の［▼］をクリックすると、保存先が選択できるので任意の保存先を設定します。

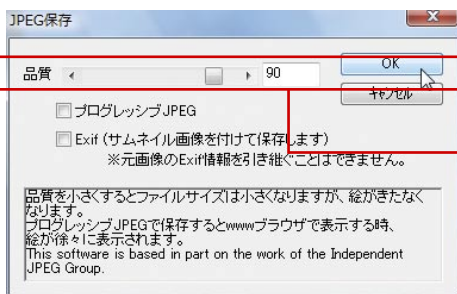
4 ［ファイル名］はこの作品の任意のファイル名をつけます。

5 ［ファイルの種類］は［JPEG（*.jpg）］を選択します。

6 ［保存］をクリックします。

保存形式についての解説は149ページの「保存形式一覧表」をご覧ください。

7 ［JPEG保存］ウインドウが表示されます。

品質の数値はこのまま［90］に設定します。［OK］をクリックします。

写真に文字を入力した場合は、品質の数値は［90］以上で保存をしてください。文字入力時は品質の数値を［90］以上に設定しないと、保存後に文字がギザギザになります。

テンプレートを決めよう

1 ツールバーの［作品］をクリックします。

2 ［作品セクション］画面が表示されます。

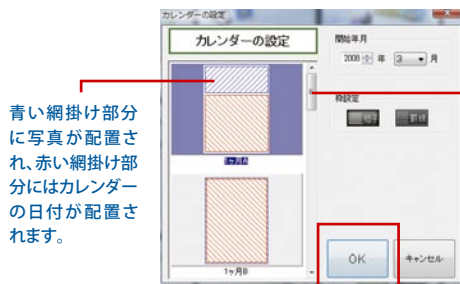
3 テンプレートを選択します。
作成するカレンダーのフォーマットを選択します。

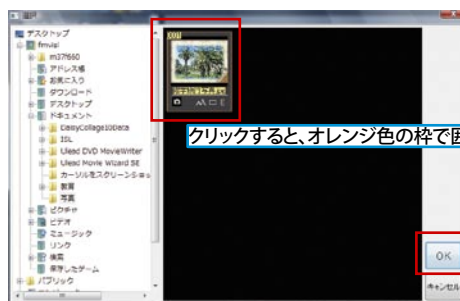
スクロールバーをドラッグするとフォーマットの種類が表示されるのでクリックして選択します。

4 作成するカレンダーの「開始年月」、「枠設定」及びカレンダーの月を設定します。

開始年月	エディットコントロールまたはスピンコントロールを使って、作成するカレンダーの開始年月を指定します。
枠設定	[格子]または[罫線]をクリックして、カレンダーにつける枠線を指定します。

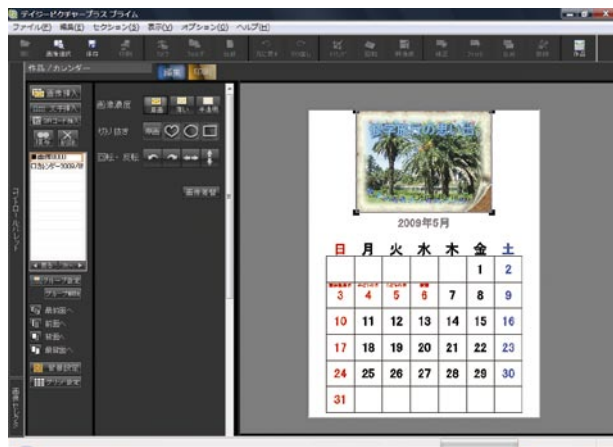
設定が終了したら[OK]をクリックします。

補足

スピンコントロール
[▲]ボタン・[▼]ボタンを操作することにより、効果を調節します。

写真を選択しよう

1 [選択]ウインドウが表示されるので、先ほど加工した写真をクリックします。

クリックすると、オレンジ色の枠で囲われます

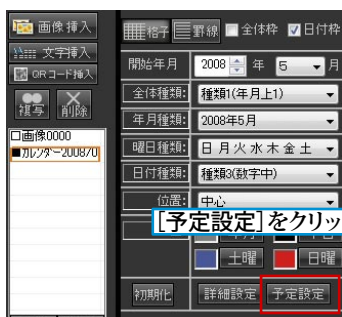
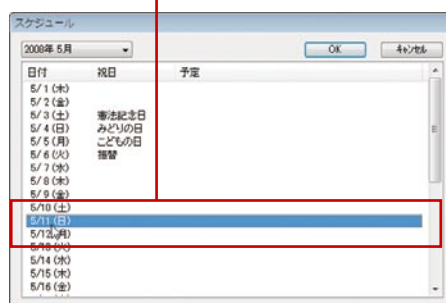
選択したら[OK]をクリックします。

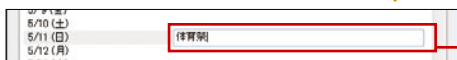
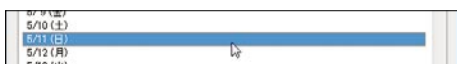
2 カレンダーのテンプレートに、1で選択した写真が表示されます。

写真の大きさを変えよう

1 写真の四隅の[■]が表示されているので、[■]にカーソルを合わせてドラッグをすると、写真の大きさが拡大・縮小します。

行事予定を入れよう

1 カレンダーの日付をクリックをします。

2 コントロールパレットのメニューが切り替わりカレンダーの詳細を設定できる[編集モード]画面になります。

3 予定入力をする日付をクリックすると、日付に青いラインが表示されます。

[スケジュール]ウインドウが表示されます。

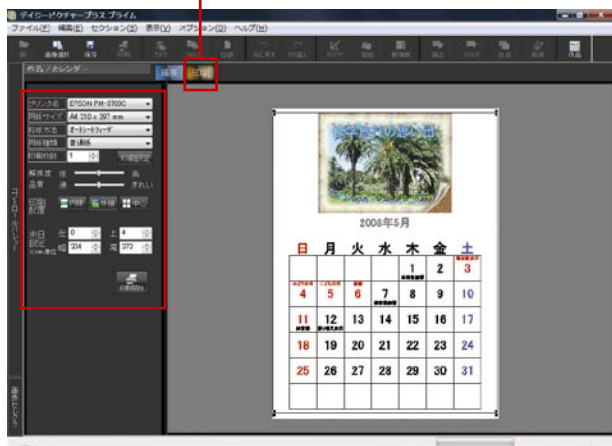
青いラインの真ん中辺りで、ダブルクリックをします。

4 カーソルが点滅し文字が入力できるようになるので、予定を入力します。

入力が終わり[Enter]キーを押すと、青いラインに戻ります。

3〜4を繰り返し、予定を入力します。

5 すべての予定入力が終了したら、[スケジュール]ウインドウの右上の[OK]ボタンをクリックします。

印刷をしよう

1 タブの［印刷］をクリックします。

2 印刷画面が表示されます。

3 ［プリンタ名］を設定します。［▼］をクリックすると、お使いのパソコンに接続されているプリンタが表示されます。この中から使用するプリンタを選択します。

変更しない場合は、設定をする必要はありません。

4 ［用紙サイズ］を設定します。［▼］をクリックし、用紙のサイズを選択します。

ここでは［A4］サイズに設定します。

5 ［給紙方法］、［用紙種類］は任意の設定を行います。

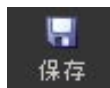
6 用紙の向きは［印刷設定］をクリックし、お使いのプリンタの［プロパティ］から設定をしてください。

プリンタのプロパティの設定につきましては、ご利用のプリンタの取扱説明書をご覧ください。

7 印刷の配置は［内接］をクリックし、用紙に作品がすべて収まるようにしてください。

用紙サイズを変更した場合は、キャンバス上の印刷イメージが変更されます。

8 ［印刷開始］をクリックし、［はい］を選択すると印刷が開始されます。

保存をしよう

1 ツールバーの［保存］をクリックします。

2 ［名前を付けて保存］ウインドウが表示されます。

3 ［保存する場所］の［▼］をクリックすると、保存先が選択できるので任意の保存先を設定してください。

4 ［ファイル名］はこの作品の任意のファイル名をつけてください。

5 ［ファイルの種類］はカレンダーの拡張子の場合、［＊.CLI］で保存できるのでそのままにします。

6 ［保存］をクリックするとカレンダーの保存が完了します。